



Szamotuły, dnia 11 stycznia 2023r.

PO.1110.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Szamotulach
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy referent

w Sekcji organizacyjno-kadrowej

W CELU OBSADZENIA WAKATU KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Szamotuły

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
ul. Obornicka 10
64-500 Szamotuły

WARUNKI PRACY

- Praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki (na potrzeby urzędu możliwość wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 97 Ustawy o służbie cywilnej),
- Częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami komendy,
- Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno- biurowych,
- Pomieszczenie nieklimatyzowane,
- Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne i wewnętrzne,
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe,
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- Zadania wykonywane w siedzibie komendy oraz poza komendą,
- Możliwość wyjazdów służbowych w ramach porad szkoleniowych, odpraw itp.,
- Toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów- konieczność poruszania się po budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.



ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW,
- Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Szamotułach, ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP,
- Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczęcią wpływu i niezwłoczne przekazanie do Komendanta celem dekretacji,
- Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
- Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Komendy oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Komendanta,
- Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Komendy za pośrednictwem platformy ePUAP,
- Organizowanie przyjmowania interesantów przez Komendanta i jego Zastępcę,
- Wykonywanie projektów zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych,
- Prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów,
- Realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach,
- Organizowanie odpraw służbowych, narad, konferencji, Dnia Strażaka oraz uroczystości z udziałem Komendanta Powiatowego i pracowników Komendy,
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego PSP,
- Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- Przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej,
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach,
- Ewidencjonowanie pieczęci, stempli w Komendzie Powiatowej PSP w Szamotułach,
- Organizowanie i koordynacja systemu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz realizacja prac związanych z kontrolą zewnętrzną w Komendzie Powiatowej,
- Aktualizacja prac związanych z Kroniką Komendy Powiatowej,
- Wystawianie delegacji służbowych,
- Bieżąca aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów prawa, niezbędnej na zajmowanym stanowisku służbowym,
- Udział w naradach zewnętrznych i wewnętrznych (kursach, warsztatach, szkoleniach), w tym organizowanych przez bezpośredniego przełożonego,
- Przestrzeganie procedury kalendarza organizacyjnego,
- Prowadzenie kalendarza Komendanta Powiatowego i jego Zastępcy,
- Realizowanie zadań zleconych przez przełożonych,
- Wykonywanie innych zadań z zakresu sekcji organizacyjno-kadrowej określonych w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej PSP w Szamotułach,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja lub ekonomia),
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny stopnia I lub wyższy,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o PSP, ochrony przeciwpożarowej, służby cywilnej, postępowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych (bardzo dobra znajomość pakietu MS Office i poczty elektronicznej),
- predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność, systematyczność, dyskrecja, kultura osobista,
- odporność na stres, dobra prezencja, umiejętność pracy w zespole, sprawność działania, umiejętność organizacji pracy,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie,
- prawo jazdy kat. B.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **26 stycznia 2023 r. do godz. 15.30**
- Decyduje data: dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Obornicka 10
64-500 Szamotuły

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej- starszy referent - imię i nazwisko”.

DANE OSOBOWE-KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Szamotułach, ul. Obornicka 10.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: 61-767 Poznań ul. Maszalarska 3, tel. 47 77 16 189 kontakt elektroniczny: <http://psp.wlkp.pl/iod/>
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Szamotułach
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są *nie dotyczy*.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.⁴⁾
6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji).
7. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej).
8. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym/umownym/warunkiem zawarcia umowy¹⁾. Jest Pani(-) zobowiązany do ich podania (*przyp. lub nie jest Pani(-) zobowiązany*), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu kwalifikacyjnego.
10. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
11. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
12. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
13. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
14. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

INNE INFORMACJE:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proces naboru składa się z III etapów:

- etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - etap II - test wiedzy obejmujący znajomość przepisów z zakresu Ustawy o PSP, Ustawy o ochronie przeciwpożarowej, Ustawy o Służbie Cywilnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz sprawdzenie umiejętności obsługi programów komputerowych,
 - etap III - rozmowa kwalifikacyjna.
- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30 lub listownie do dnia **26.01.2023** r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Komendy).
 - Aplikacje złożone po terminie lub które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, wyklucza się z dalszej procedury naboru. Dokumenty (życiorys, list motywacyjny, oświadczenia) **muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.**
 - Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu do dnia **30 stycznia 2023 r.** zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.
 - Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II lub III oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.
 - W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
 - Przewidywane zatrudnienie – luty/marzec 2023 r.
 - Forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony,
 - Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze: 3 490,00 brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.
 - Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 47 77 92 00